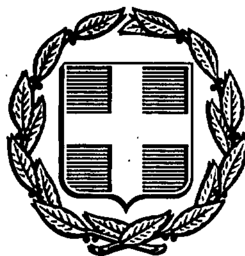


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 30 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 954

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Γ6α/2567 (1)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Οικονόμου Ελένη του Βασιλείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Με την απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Γ6α/2567/23.12.88 έχει χορηγηθεί στην Οικονόμου Ελένη του Βασιλείου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 1988

Με εντολή Υπουργού

Ο Διευθυντής

Χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Γ6α/2550 (2)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Σούρλα Ευαγγελία του Σωκράτη.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Με την απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Γ6α/2550/23.12.88 έχει χορηγηθεί στη Σούρλα Ευαγγελία του Σωκράτη άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 1988

Με εντολή Υπουργού

Ο Διευθυντής

Χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 84217/2660/β (3)

Άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος του ειδικού συνεργάτη στο Πολ. Γραφείο Αναπλ. Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ Παπασπυρόπουλου Παναγιώτη.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡ/ΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 30 και 33 του Ν. 1558/85 σχετικά με Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα.

2. Την πράξη 88/2.8.85 (άρθρο 9) του Υπουργικού Συμβουλίου για την οργάνωση και λειτουργία γραφείων μελών της Κυβέρνησης και Υφυπουργών.

3. Την αίτηση του ενδιαφερομένου με την οποία ζητά να ασκήσει το επάγγελμα του δικηγόρου.

Τη με αριθ. ΟΙΚ. 64877/1878/β/30.9.88 (ΦΕΚ 196/Γ/11.10.88), απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ, με την οποία διορίστηκε ο αναφερόμενος στο θέμα, ειδικός συνεργάτης στο Πολιτικό Γραφείο του Αν. Υπουργού.

5. Τη με αριθ. Υ.1436/15.10.87 απόφαση του Πρωθυπουργού «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων Αναπληρωτή Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ».

6. Τις υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

Επιτρέπουμε την άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος στον Παπασπυρόπουλο Παναγιώτη Ειδικό συνεργάτη στο Πολιτικό γραφείο του Αναπληρωτή Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 1988

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΝΤΟΣ, ΧΩΡ/ΞΙΑΣ & ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ
ΑΓ. ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ	**Μ. ΠΑΠΑΣΤΕΦΑΝΑΚΙΣ**

Αριθ. 2478 (4)

Δημοσίευση εκθέσεως εκτιμήσεως περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Λαγκαδίων Ν. Αρκαδίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 1 εδάφ. 1 του διατάγματος της 16.1.1930 «περί Δελτίου Ανωνύμων Εταιρειών» και το άρθρο 9 παρ. 6 του Β.Δ. 174/1963 περί κωδικοποιήσεως των διατάξεων του Ν. 2190/1920 σε ενιαίο κείμενο και το Π.Δ. 409/86.

β) Του Ν. 3200/55 «περί διοικητικής αποκεντρώσεως», όπως συμπληρώθηκε αργότερα με το Ν.Δ. 532/70.

γ) Του Π.Δ. 607/76 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Εμπορίου».

2. Του άρθρου 6 της υπ' αριθ. 25027/9.4.84 αποφάσεως του Υπουργού Εσωτερικών.

3. Την υποβληθείσα σε μας έκθεση εκτιμήσεως από την Επιτροπή του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/1920, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως Τεύχος Β της παραπάνω έκθεσης εκτιμήσεως των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Λαγκαδίων.

Τρίπολη, 23 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΓΡΗΓ. ΝΙΩΤΗΣ

Τρίπολη, Δεκέμβριος 1988

ΠΡΟΣ
Τη Νομαρχία Αρκαδίας
Τμήμα Εμπορίου
Ενταύθα

ΕΚΘΕΣΗ

Εκτιμήσεως των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Λαγκαδίων, Ν. Αρκαδίας.

Σε εκτέλεση της εντολής σας με αριθ. 1786/14.9.1988 οι υπογεγραμμένοι:

1. Κων/νος Κανελλόπουλος, Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου Νομού Αρκαδίας του κλάδου ΠΕ/1 με βαθμό Α'.

2. Αριστέα Νίκου, Έφορος Δημητσάνης του Κλάδου ΠΕ/1 με βαθμό Β'.

3. Ανδρέας Λέντζος, Πρόεδρος Ε.Β.Ε. Τρίπολης, που ορισθήκαμε μέλη της Επιτροπής που προβλέπεται από το άρθρο 9 του Κ.Ν. 2190/1920, όπως ισχύει μετά το Π.Δ. 409/86, Επιτροπής Εκτιμήσεως των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Λαγκαδίων και που παραχωρείται από το Δήμο για τη δημιουργία Δημοτικής Επιχείρησης.

Ο ανωτέρω Δήμος κατέθεσε στο Δημόσιο Ταμείο Λαγκαδίων δέκα εννέα χιλιάδες πεντακόσιες δραχμές (19.500) για έξοδα των μελών της Επιτροπής και εκδόθηκε το διπλότυπο με αριθμό 0665926/7.6.1988.

Η Επιτροπή προέβη σε αυτοψία, το πόρισμα της οποίας έχει ως κατωτέρω:

ΓΗΠΕΔΑ: Πρόκειται για οικόπεδο που βρίσκεται στο Δήμο Λαγκαδίων, συνολικής έκτασης δύο χιλιάδων εννεακοσίων πενήντα πέντε τετραγωνικών μέτρων και εβδομήντα εννέα εκατοστών (2955,79) και κατά πρόσφατη καταμέτρηση τριών χιλιάδων τριάντα επτά τετραγωνικών μέτρων και σαράντα πέντε εκατοστών (3037,45), όπως αυτό περιγράφεται στο επισυναπτόμενο τοπογραφικό διάγραμμα (Μάρτιος 1980).

Το ανωτέρω οικόπεδο παραχωρήθηκε στο Εθνικό Ίδρυμα «Ο Βασιλεύς Παύλος», δια την κατασκευή Γυμνασιακού Οικοτροφείου για την εξυπηρέτηση των μαθητών του Γυμνασίου Λαγκαδίων με τις συμβολαιογραφικές πράξεις: α) 2/25.6.1976 και β) 64/30.5.1978 του Συμβολαιογράφου Τευθίδος Γεωργίου Ν. Μαυρόγιαννη και οι οποίες προτάσεις δωρεάς εν ζωή περιείχαν την αίρεση ότι σε περίπτωση που δεν έχει γίνει έναρξη εργασιών σε τρία (3) έτη στην πρώτη πράξη, δηλαδή μέχρι 25.6.1979 και σε πέντε (5) στη δεύτερη πράξη δηλαδή μέχρι 30.5.1983, τα δωρούμενα οικόπεδα περιέρχονται αυτοδίκαια στο Δήμο.

Επειδή μέχρι τις ανωτέρω ημερομηνίες δεν πραγματοποιήθηκε έναρξη των εργασιών όπως προκύπτει και από την επισυναπτόμενη υπεύθυνη δήλωση του Δήμου Λαγκαδίων, τα οικόπεδα περιήλθαν στο Δήμο Λαγκαδίων.

1. Οικόπεδο συνολικής έκτασης χιλίων τετρακοσίων ογδόντα εννέα τετραγωνικών μέτρων και είκοσι εκατοστών (1.489,20).

Το ανωτέρω οικόπεδο περιήλθε στο Δήμο ως κατωτέρω:

α) Με τα πωλητήρια συμβόλαια Ι) 7490/4.1.1978, ΙΙ) 7491/4.1.1978, ΙΙΙ) 7492/4.1.1978 και

β) Με αναγκαστική απαλλοτρίωση συνολικά, διακόσια εξήντα οκτώ και τέσσαρα τετραγωνικά μέτρα, περίληψη της οποίας δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 221/10.5.1978 τεύχος Δ'.

Τα ανωτέρω έχουν μεταγραφεί ως εξής:

- Συμβόλαιο 7490/78 στον τόμο 2 με αριθμό μεταγραφής 50
- Συμβόλαιο 7491/78 στον τόμο 2 με αριθμό μεταγραφής 51
- Συμβόλαιο 7492/78 στον τόμο 2 με αριθμό μεταγραφής 52.

Από τα προσκομισθέντα πιστοποιητικά βαρών και διεκδικήσεων προκύπτει ότι μέχρι 13.11.1988 δεν υπήρχε κανένα βάρος δηλαδή υποθήκη, προσημείωση, κατάσχεση, καθώς επίσης δεν υπήρχε καμία διεκδικητική αγωγή.

2. Οικόπεδο συνολικής έκτασης χιλίων τετρακοσίων εξήντα έξι τετραγωνικών μέτρων και πενήντα εννέα εκατοστών (1466,59).

Το οικόπεδο τούτο περιήλθε στο Δήμο Λαγκαδίων κατά ένα τμήμα από δωρεά εν ζωή του Σωκράτη Γ. Τσέκα, με το 104504/24.6.1965 Συμβόλαιο του Συμβολαιογράφου Αθηνών Ιωάννου Δ. Κουτσογιαννόπουλου, που μεταγράφηκε στον τόμο 3 με αριθ. 598.

Κατά ένα άλλο τμήμα από αναγκαστική απαλλοτρίωση κατά των κληρονόμων Δημ. Ι. Αλεξοπούλου περίληψη της οποίας δημοσιεύθηκε στο 293/1973 τεύχος Δ' και έχει μεταγραφεί στον 3ο τόμο με αριθ. 757.

Το υπόλοιπο τμήμα του οικοπέδου έχει περιέλθει στο Δήμο από τακτική και έκτακτη χρησικτησία καθόσον ο Δήμος Λαγκαδίων κατέχει και νέμεται από αμνημονεύτων ετών.

Η Επιτροπή παίρνοντας υπόψη τη θέση, το σχήμα του οικοπέδου το γεγονός ότι βρίσκεται μέσα στην έδρα του Δήμου, τις κατά πληροφορίες μας επικρατούσες σήμερα τιμές αγοραπωλησίας, τις συγκριτικές τιμές από την Οικονομική Εφορία Δημητσάνας, εκτιμά την αξία του οικοπέδου, ως κατωτέρω:

3037,45 μ2 × 3.000 = 9.112.350

Στο ανωτέρω οικόπεδο έχουν γίνει εκσκαφές και αποκομιδή των χωμάτων έχουν κατασκευασθεί οι τοίχοι αντιστηρίξεως και οι πλάκες θεμελιώσεως. Έχουν γίνει στραγγιστήρια, για την αποφυγή υδροστατικών πιέσεων.

Η Επιτροπή αφού έλαβε υπόψη τις εκτελεσθείσες μέχρι σήμερα, εργασίες, τις γενόμενες επιμετρήσεις από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, τις σημερινές τιμές, καθώς επίσης και τις γενόμενες μελέτες (αρχιτεκτονικά, στατικά, ηλεκτρομηχανολογικά). Εκτιμά ομόφωνα την αξία στο ποσό των δραχμών πενήντα εκατομμυρίων (50.000.000).

Ύστερα από τα παραπάνω ομόφωνα γνωμοδοτούμε ότι η αξία των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Λαγκαδίων ανέρχεται σε δραχμές πενήντα εννέα εκατομμυρίων εκατόν δώδεκα χιλιάδες τριακόσιες πενήντα (59.112.350).

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ
Κ. Κανελλόπουλος, Αρ. Νίκου
Ανδρ. Λέτζος

Αριθ. ΤΜΒΜ 4139 (5)

Χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στο Ν. Δράμας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Με την αριθ. ΤΜΒΜ 4139/13.12.88 απόφαση του Νομάρχη Δράμας χορηγήθηκε στους Κουϊρουκίδη Συμεών και Ευσταθιάδη Θεοχάρη άδεια μεταλλευτικών ερευνών σε χώρο έκτασης 9.935,62 στρεμμ. στην

περιοχή της Κοινότητας Ποταμών Ν. Δράμας, που ορίζεται από τα εξής σημεία:

1. ΤΣΑΧ=+ 8960	Ψ=+26390
2. ΤΣΒΧ=+10140	Ψ=+26390
3. ΤΣΓΧ=+11000	Ψ=+21600
4. ΤΣΔΧ=+10700	Ψ=+20660
5. ΤΣΕΧ=+11300	Ψ=+17962
6. ΤΣΖΧ=+10160	Ψ=+17962

Οι Αζιμουθιακές συντεταγμένες αναφέρονται στο Κέντρο του φύλλου του επιτελικού χάρτη ΔΡΑΜΑΣ ΚΛ 1:100.000 L=41° 15' M=+0° 15'.

Δράμα, 13 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΠΑΝ. ΜΑΥΡΙΔΗΣ

Αριθ. 23396 (6)

Τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Λιοσίων Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. και τις όμοιες του Ν. 1416/84 τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας, για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της τοπικής αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84, τις όμοιες του Ν. 1586/86 και το αριθ. 37α/87 Π. Διάταγμα.

3. Την αριθ. 357/8.12.88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Λιοσίων, που αφορά την τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 357/8.12.88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Λιοσίων, περί τροποποιήσεως προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Το γραφείο Δημάρχου
β) Το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
γ) Οι διοικητικές υπηρεσίες
δ) Οι τεχνικές υπηρεσίες

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι Διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες συγκροτούνται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών:

α. Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού, ΤΕ Δ/κού και ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α).

2. Τμήμα Διοικητικό

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ1 και ΔΕ1 Δ/κού) με αρμοδιότητες:

α) Νομικών προσώπων, Ιδρυμάτων, Επιχειρήσεων και Πρόνοιας.
β) Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου.
γ) Προσωπικού.
δ) Νεότητας και Αθλητισμού
ε) Ειδικής υπηρεσίας, κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων.
στ) Πληροφόρησης και εξυπηρέτησης δημοτών
ζ) Δημοτικού Συμβουλίου
η) Δημαρχιακής Επιτροπής
θ) Συνοικιακών Συμβουλίων

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ1, και ΔΕ1 Δ/κού) με αρμοδιότητες:

α) Δημοτολογίου
β) Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
γ) Ληξιαρχείου
δ) Πολιτικών γάμων και Εκλογών

4. Τμήμα Οικονομικό

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ1, και ΔΕ1 Δ/κού) με αρμοδιότητες:

α) Δημοτικής περιουσίας
β) Προμηθειών
γ) Τελών καθαριότητας και φωτισμού
δ) Εσόδων
ε) Αποθήκης υλικών και εργαλείων
στ) Νεκροταφείου

5. Τμήμα Λογιστικό

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ1, και ΔΕ1 Δ/κού) με αρμοδιότητες:

α) Μηχανοργάνωσης – πληροφορικής
β) Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού
γ) Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
δ) Εσόδων ταμιακής υπηρεσίας
ε) Εξόδων ταμιακής υπηρεσίας
στ) Λογιστηρίου ταμιακής υπηρεσίας
ζ) Ελέγχου ταμιακής υπηρεσίας
η) Εισπρακτόρων

Β ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διευθυντού

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 ή ΠΕ6 με βαθμό Α').

2. Τμήμα μελετών και έργων

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 ή ΠΕ6) με αρμοδιότητες:

α) Οδοποιΐας
β) Αποχέτευσης και διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων
γ) Τοπογραφικού και σχεδίου Πόλεως
δ) Κτηματολογίου και οικιστικής ανάπτυξης

3. Τμήμα περιβάλλοντος

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 ή ΠΕ6) με αρμοδιότητες:

α) Προστασίας περιβάλλοντος
β) Κήπων και δενδροστοιχιών
γ) Παιδικών χαρών και αθλητικών κέντρων
δ) Καθαριότητας

4. Τμήμα Ηλεκτρολογικών εφαρμογών

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 ή ΠΕ6) με αρμοδιότητες:

α) Ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού Εξοπλισμού
β) Συντηρήσεως και επισκευών
γ) Κινήσεως

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ν. Λιοσίων ορίζεται ως εξής:

Α. Διοικητικό προσωπικό

1. Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού με βαθμούς Γ-Α
2. Σαράντα έξι (46) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού με βαθμούς Γ-Α
3. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων με βαθμούς Γ-Α
4. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ14 εσόδων εξόδων ΟΤΑ με βαθμούς Γ-Α
5. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων – θυρωρών – γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ
6. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας με βαθμό Γ-Α
7. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας με βαθμό Δ-Γ
8. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 (καθαρίστρια) με βαθμό Δ-Γ

Β. Τεχνικό προσωπικό

1. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α
2. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμούς Γ-Α
3. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α
4. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α
5. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α

6. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 εργοδηγών με βαθμούς Γ-Α
7. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμούς Γ-Α
8. Επτά (7) θέσεις του κλάδου ΔΕ9 οδηγών με βαθμούς Γ-Α
9. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 χειριστών Η/Υ με βαθμούς Γ-Α
10. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ-Α
11. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Υδραυλικών με βαθμούς Γ-Α
12. Δέκα εννέα (19) θέσεις του κλάδου ΥΕ εργατών κήπων με βαθμούς Δ-Γ
13. Τριάντα τρεις (33) θέσεις του κλάδου ΥΕ 16 εργατών καθρ/τας με βαθμούς Δ-Γ
14. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών νεκτροταφείου με βαθμούς Δ-Γ

Γ. Γεωπονικό προσωπικό
1. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας με βαθμούς Γ-Α
2. Δέκα έξι (16) θέσεις του κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών με βαθμούς Γ-Α

Δ. Προσωρινές θέσεις (1476/84)
1. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α
2. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ5 Μηχαν. Ηλεκ/γων με βαθμούς Γ-Α
3. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α
4. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολ. Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α
5. Οχτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτ/του με βαθμούς Γ-Α
6. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά με βαθμούς Γ-Α
7. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ35 κηπουρών με βαθμούς Γ-Α
8. Μία (1) θέση του κλάδου ΣΕ2 Επιστατών καθ/τας με βαθμούς Δ-Γ
9. Δέκα τρεις (13) θέσεις του κλάδου ΥΕ 16 εργατών γενικά με βαθμούς Δ-Γ

Ε. Προσωρινές θέσεις (ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/ 31.12.86 ΚΥΑ)
1. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχαν. με βαθμούς Γ-Α
2. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχαν. με βαθμούς Γ-Α
3. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμούς Γ-Α
4. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών με βαθμούς Γ-Α
5. Δέκα επτά (17) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμούς Δ-Γ
6. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 εργατών (καθαρίστρια) με βαθμούς Δ-Γ

ΣΤ. Προσωπικό με σχέση εντολής
1. Μία (1) Θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία

Ζ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
1. Εννέα (9) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων.
2. Μία (1) θέση καθαριστριών
3. Δέκα επτά (17) θέσεις εργατών καθαριότητας
4. Επτά (7) εργατών κήπων
5. Τέσσερις (4) οδηγών αυτοκινήτων
6. Δύο (2) φυλάκων-εργατών παιδικών χαρών.
7. Μία (1) εργάτη νεκροταφείου

Η. Προσωπικό σε προσωρινές θέσεις (Ν. 1735/87).
1. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α
2. Μία (1) θέση τού κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνου με βαθμούς Γ-Α
3. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολ. Πολ. Μηχ/κών με βαθμούς Γ-Α
4. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμούς Γ-Α
5. Δέκα τέσσερις (14) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών με βαθμούς Δ-Γ
6. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ30 υδραυλικών με βαθμούς Γ-Α

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων Δημοτικών Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
– Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.
– Τηρεί το ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και το ιδιαίτερο Αρχείο της Γραμματείας του Δημάρχου.
– Καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων επιτροπών και πολιτών απο το Δήμαρχο.
– Τηρεί καταλόγους των Συλλόγων, των Σωματείων και γενικά των Οργανώσεων.
– Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που συμμετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνει τούτον για τα θέματα που θα συζητηθούν.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων
Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία, που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται σςτους Αντιδημάρχους και γενικά διεκπεραιώνεται κάθε υπόθεση που έχει σχέση με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

3. Γραφείο τύπου, ενημέρωσης και εξυπηρέτησης Δημοτών
Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:
– Η ενημέρωση των πολιτών πάνω στην αποστολή του Δήμου
– Η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου
– Η δραστηριοποίηση των πολιτών και η δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο
– Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου
– Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων
– Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για τη γενικότερη εξυπηρέτησή της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο
– Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια των εφημερίδων
– Η διοχέτευση προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και δημοσιότητας πάσης φύσεως εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού κ.λ.π.
– Οι επαφές με δημοτικούς άρχοντες στο εξωτερικό
– Ο συντονισμός με όλους τους φορείς για τις επίσημες τελετές

Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η διακίνηση και διεκ/ση της αλληλογραφίας και κάθε θέματος σχετικό με την ΠΑΙΔΕΙΑ.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Οι Δικηγόροι της Νομικής υπηρεσίας:
– παρίστανται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διαδίκου
– παρακολουθούν τους νόμους, Προεδρικά διατάγματα και τις υπουργικές αποφάσεις που είναι σχετικές με τη Δημοτική Νομοθεσία καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας, ζητημάτων του Δήμου.
– Γνωμοδοτούν για κάθε νομικό ζήτημα που ήθελε προκύψει κατά τη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου μετά από ερωτήματα του Δημάρχου.

Το Γραφείο της νομικής υπηρεσίας:
– Τηρεί το αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για τις υποθέσεις που διαχειρίζεται η Νομ. υπηρεσία.
– Φυλάσσει στο Αρχείο της τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων
– Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο που αφορά τις δικαστικές υποθέσεις της Νομ. υπηρεσίας.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ο Δ/ντής των Δ/κών και Οικ/κών υπηρεσιών ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους. Παραλαμβάνει ταξινομεί και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Δ/νση - Υπηρεσία - Τμήμα την αλληλογραφία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια τήρησης της αλληλογραφίας των επί μέρους τμημάτων. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Δ/νσής του.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
Προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματός τους, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά νόμο αρμοδιότητες. Ελέγχουν και μονογραφούν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση τους μπορούν να μετακινούν τους τοποθετημένους στα γραφεία του τμήματος, υπαλλήλους, σε άλλο γραφείο ή να τους αναθέτουν πρόσθετη του γραφείου που είναι τοποθετημένοι, υπηρεσία προς αντιμετώ-

πιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών, παραλαμβάνουν και εποπτεύουν την τήρηση των βιβλίων των τμημάτων τους, όπως ορίζουν οι κανονισμοί.

α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

– Οι απορρέουσες απο τις αρμοδιότητες του δ/ντή.

– Η τήρηση βιβλίου των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημ. Συμβούλων, καθώς και των Προέδρων, της Πρώην Κοινότητας και Κοιν. Συμβούλων.

– Η μέριμνα της τήρησης των καθορισμένων ορίων της Διοικητικής περιφερείας του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων, Νόμων και εγκυκλίων διαταγών. Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος. Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτ. Συμβ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας. Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδικούς χειρισμούς (Νομικούς-τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά τμήματα του Δήμου. Διεκπεραιώνει τις δαπάνες του δ/κού Σ/λίου έγκαιρα, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες. Μελετά και διανέμει τις εφημερίδες της Κυβέρνησης στα τμήματα.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τη διανομή των εισερχομένων εγγράφων στις υπηρεσίες, αφού πρώτα τα πρωτοκολλήσει, πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των δημοτών και των διαφόρων φορέων, πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει τα πάσης φύσεως δικόγραφα του Δήμου. Επίσης τηρεί αρχείο πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου, τα οποία ανά πάσα στιγμή μπορεί να αναζητηθούν.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν ολόκληρο το προσωπικό των υπηρεσιών του Δήμου. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους, ευρετήρια, βιβλίο αδειών και δελτία παρουσίας των υπαλλήλων ξεχωριστά για κάθε κατηγορία προσωπικού. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητος, τίτλων σπουδών κ.λπ.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, αφού τις έχει καταγράφει σε ειδικό βιβλίο, που έχουν σχέση με τις υπηρεσιακές γενικά μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, δηλαδή: προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεις κ.λπ.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης στους εργαζόμενους και τηρεί γενικό μητρώο συνταξιούχων του Δήμου. Επιμελείται ή εισηγείται τη σύνταξη σχεδίων Οργανισμών ή Κανονισμών εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για τις σχέσεις ανάμεσα στο Δήμο και τους Αθλητικούς όμιλους ή Συλλόγους καθώς και με τις οργανώσεις νέων.

Τηρεί τη σχετική αλληλογραφία.

Διευκολύνει και προσφέρει κάθε βοήθεια στις Δ/νσεις τους για την απρόσκοπτη λειτουργία τούτων.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Φροντίζει σύμφωνα με το νόμο για τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των αυτοκινήτων.

Εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα για την καλύτερη και ασφαλέστερη κυκλοφορία των οχημάτων και πεζών (σημεία απαγόρευσης στάσης – στάθμευσης – μονοδρομήσεις κ.λπ.).

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Φροντίζει για την πληροφόρηση και την καθοδήγηση των Δημοτών, σε ό,τι αφορά τον τρόπο ενέργειας για την επίλυση του προβλήματος που τους απασχολεί. Εφοδιάζει τους Δημότες με τα απαραίτητα έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κ.λπ.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Καταρτίζει το γενικό μητρώο των Δημοτών (ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ). Στο Δημοτολόγιο αναγράφονται οι πάσης φύσεως μεταβολές των Δημοτών, γάμοι, γεννήσεις, μεταδημοτεύσεις, θάνατοι κ.λπ. Τηρεί ευρετήριο Οικογενειακών μερίδων. Διεκπεραιώνει θέματα που αφορούν την Ιθαγένεια, πολιτογράφηση, καθορισμό ηλικίας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά το δημότη σχετικά με τη διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής του ως προς την ηλικία, όνομα επώνυμο κ.λπ. Καταχωρεί τις αποφάσεις των μεταβολών σε βιβλίο πρακτικών όπου και όπως προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία.

Εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, στοιχεία για έκδοση ταυτότητας κ.λπ.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των πιστοποιητικών γέννησης των παιδιών, που θα εγγραφούν στο Δημοτικό Σχολείο. Τα πιστοποιητικά αυτά αποστέλλονται, από το γραφείο, στα σπίτια των Δημοτών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΛΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Φροντίζει για τη σύνταξη των Μητρώων Αρρένων του Δήμου κάθε χρόνο. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη συλλογή και ορθή κατάταξη των ληξιαρχικών πράξεων γέννησης και συντάσσει το προσχέδιο και το οριστικό σχέδιο του Μητρώου Αρρένων, το οποίο αποστέλλει έγκαιρα στη Νομαρχία.

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων.

Συντάσσει έγκαιρα τον ετήσιο στρατολογικό πίνακα και ενημερώνει τον κάθε ένα προσωπικά και γενικά διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τη στρατολογία και ανατίθεται με νόμο στους Ο.Τ.Α.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία.

α) γάμων, β) γεννήσεων, γ) θανάτων, δ) εκθέσεων, ε) βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, στ) βιβλίο έκδοσης αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων.

Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και χορηγεί στους δικαιούχους αντίγραφα τούτων. Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει κατά Νόμο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Εκδίδει άδειες τελέσεως γάμου. Τηρεί ειδικό βιβλίο κατά τη διάρκεια τελέσεως πολιτικού γάμου. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων.

γ) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προέρχονται: είτε από το Δήμαρχο υπό την ιδιότητά του αυτή ή την ιδιότητα του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής, είτε από άλλο φορέα σύμφωνα με τον κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ. Ταξινομεί τις εισηγήσεις και τις θέτει υπ' όψη του Προέδρου του Δ.Σ. με εντολή του οποίου συντάσσει τις ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων του σώματος. Κοινοποιεί εγκαίρως την ημερήσια διάταξη στο Δήμαρχο, στους Δημ. Συμβούλους όπου αλλού χρειάζεται. Υπάλληλος του γραφείου παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως ειδικός γραμματέας και συντάσει τα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημ. Συμβούλους. Επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ., υποβολή τους για έγκριση στο Νομάρχη και Κοινοποίηση όπου πρέπει. Διαβιβάζει υποθέσεις που παραπέμπονται στις δημοτικές επιτροπές και συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις των προς εισαγωγή τους στο σώμα δια της διαδικασίας της ημερήσιας διατάξεως. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία για τη λειτουργία του γραφείου καθώς και το Αρχείο αποφάσεων του Δ.Σ.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα, αιτήσεις, αναφορές κ.λπ. που αποτελούν θέματα για τα οποία πρέπει να αποφασίσει η Δ.Ε. τα ταξινομεί και τα θέτει υπόψη του Δημάρχου, με εντολή του οποίου συντάσσει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων των συνεδριάσεων της Επιτροπής. Κοινοποιεί εγκαίρως στα μέλη της Δ.Ε. την ημερήσια διάταξη. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων της Δ.Ε. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και το αρχείο των αποφάσεων της Δ.Ε.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Διεκπεραιώνει ό,τι έχει σχέση με τη συγκρότηση, την εκλογή και τη λειτουργία των Συν. Συμβ. Δέχεται την αλληλογραφία και σε συνδυασμό με το υπόλοιπα τμήματα των Διευθύνσεων του Δήμου ενεργεί και ενημερώνει σχετικά τα Συν. Συμβ.

δ)ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τηρεί Μητρώο παλιών περιουσιακών στοιχείων (κτίρια, έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) χρεώνει τους κατόχους και χρήστες κάθε περιουσιακού στοιχείου. Τηρεί βιβλία διαχείρισης και

εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας, κληροδοτημάτων και δωρεών. Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των υπηρεσιών του Δήμου που αφορούν αγορά διαφόρων αναλώσιμων υλικών και διάφορες επισκευές. Διαμορφώνει τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών και το αποτέλεσμα τούτων υλοποιεί σε παραγγελία. Συλλέγει προσφορές και έχει την ευθύνη της εκτέλεσης της παραγγελίας.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΜΟΥ:

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των Αποφάσεων του Δ.Σ. σε ό,τι αφορά την επιβολή τελών καθαριότητας και φωτισμού. Ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη. Προβαίνει στον έλεγχο και εξακρίβωση του εμβαδού οικιών και καταστημάτων. Μεριμνά για την αποστολή καταλόγων στη Δ.Ε.Η. Μεριμνά για την απ' ευθείας είσπραξη των τελών όταν διακοπεί η ηλεκτροδότηση του ακινήτου από την Δ.Ε.Η. σε συνεργασία με το γραφείο φορολογίας. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

Παραλαμβάνει τα υλικά, εφόδια, εργαλεία κ.λπ. Κωδικοποιεί και καταχωρεί κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό. Συντάσσει κατάσταση αχρήστου υλικού, για εκποίηση κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Φροντίζει για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημ. Νεκροταφείου. Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εισπραχθέντων.

Τηρεί τα υπό του Νόμου βιβλία, συμβόλαια κ.λπ. Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία σε όλους τους χώρους του Νεκροταφείου. Ρυθμίζει τις εργασίες των εργαζόμενων στο χώρο αυτό. Μεριμνά για την εκλογή και πρόσληψη του κατάλληλου και απαιτούμενου εργατοτεχνικού προσωπικού. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και απόδοση του προσωπικού τούτου.

Είναι υπεύθυνο για την ομαλή και απρόσκοπτη εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημ. Νεκροταφείου.

ε) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο Δήμο. Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει το Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής. Εξετάζει και εισηγείται σχετικά με αιτήσεις για αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του Δήμου κ.λπ. Μεριμνά για τη διαρκή απογραφή των συστημάτων Η/Υ του Δήμου (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμός, στοιχεία εκμετάλλευσης, σύμβασης κ.λπ.) για την υλοποίηση των εκάστοτε αποφασιζομένων. Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις στο τέλος. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στη μηχανογράφηση, για τη σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επαφή, για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Νομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους. Τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία. Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση των συνταξιούχων. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζόμενων και συνταξιούχων στην εφορία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και εισηγείται στο Δημ. Συμβούλιο τη διενέργεια σ' αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων της ισχύος του. Καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά τα οικεία λογιστικά βιβλία τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και Δημοτικής περιουσίας καθώς και άλλες συναφείς εργασίες που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

Τηρεί την αλληλογραφία του λογιστικού τμήματος. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία παρατάσεως των κάθε φύσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων. Εκδίδει τα κάθε φύσης χρηματικά εντάλματα, ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν καθένα από αυτά καθώς και όλων των παραστατικών στοιχείων.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961 δηλαδή:

α) Ημερολόγια καταχωρήσεως εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

β) Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

γ) Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

δ) Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογ/σμού.

ε) Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και παγίας προκαταβολής.

στ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο εσόδων.
2. Γραφείο εξόδων.
3. Γραφείο Λογιστηρίου ταμιακής υπηρεσίας.

α) Διαχειριστής μισθοδοσίας προσωπικού.

β) Διαχειριστής πληρωμών υπολοίπων δαπανών.

4. Γραφείο εισπρακτόρων.

Προβαίνει στις εισπράξεις των βεβαιωθέντων εσόδων βάσει καταλόγων ως και των οίκοθεν.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εκτός από το γραφείο εισπρακτόρων που υπάρχει, το τμήμα τούτο συνιστάται για την αντιμετώπιση αναγκών όταν οι Ο.Τ.Α. αναλάβουν τέτοιες αρμοδιότητες.

4. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας. Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας. Ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή. Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και των προμηθειών και φροντίζει για την υπογραφή τους από τους αναδόχους και μειοδότες. Τηρεί φακέλλους των Τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία. Συντάσσει τις διακηρύξεις των πάσης φύσεως διαγωνισμών είτε αφορούν έργα είτε προμήθειες. Γενικά επιμελείται τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες για ό,τι έχει σχέση με την Τεχνική Δ/νση.

α) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

α1. Συντάσσει όλες τις μελέτες που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας.

α2. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση όλων των έργων αυτών.

α3. Τηρεί αρχείο μελετών και συμβάσεων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και τις σχετικές εγκρίσεις τους από τη Νομαρχία.

α4. Μεριμνά για την εκλογή και πρόσληψη του κατάλληλου και απαιτούμενου εργατοτεχνικού προσωπικού για τη λειτουργία των εκάστοτε δημιουργουμένων συνεργείων.

α5. Επιβλέπει και είναι υπεύθυνο για τα συνεργεία σε ό,τι αφορά την παρακολούθηση και απόδοση του προσωπικού αυτών.

α6. Μεριμνά για την καλή συντήρηση των έργων αυτών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ.

Συντάσσει όλες τις μελέτες που έχουν σχέση με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων (πλακοστρώσεις, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.) καθώς και τις μελέτες οικοδομικών έργων.

Οι περιπτώσεις α3, α4, α5 και α6 της προηγούμενης παραγράφου ισχύουν και εδώ.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Συντάσσει όλες τις μελέτες εκτέλεσης έργων αποχέτευσης καθώς και την επιμέλεια της συντήρησης του αποχετευτικού δικτύου.

Οι περιπτώσεις α3, α4, α5 και α6 της προηγούμενης παραγράφου ισχύουν και εδώ.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Επιμελείται των τοπογραφικών μελετών ή αποτυπώσεων καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως.

Οι περιπτώσεις α3, α4, α5 της παραπάνω παραγράφου ισχύουν και εδώ.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις ιδιοκτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτού. Έχει την ευθύνη σύνταξης μελετών για την οικιστική ανάπτυξη της πόλεως και εισηγείται ό,τι είναι σχετικά με τη λειτουργικότητα χαλυτέρων δυνατών όρων διαβίωσης.

Οι περιπτώσεις α3, α4, α5 της παραπάνω παραγράφου ισχύουν και εδώ.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία και ελέγχει τις πηγές ρύπανσης.

Εισηγείται την προμήθεια των κατάλληλων οργάνων και συσκευών για τον έλεγχο της ατμοσφαιρικής ρύπανσης. Συνεργάζεται με τα γραφεία καθαριότητας, κινήσεως και το γραφείο ειδικής υπηρεσίας. Μεριμνά για τη σωστή πληροφόρηση των Δημοτών σε θέματα ρύπανσης, συνεργαζόμενο με το Γραφείο Δημ. Σχέσεων. Μελετά και προτείνει μέτρα για την καταπολέμηση της ρύπανσης και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή τους.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ανάπτυξη του πράσινου. Μεριμνά για τις δενδροφυτεύσεις, δημιουργία αλσών, ανθοκόμείων και φυτωρίων.

Μεριμνά για την εκλογή και πρόσληψη του κατάλληλου και απαιτούμενου εργατοτεχνικού προσωπικού ως και του εποπτεύοντος τοιούτου, για τη δημιουργία συνεργείων μονίμων και εποχιακών για την καλυτέρα εξυπηρέτηση των σκοπών του Γραφείου. Επιβλέπει τα συνεργεία στη λειτουργία τους και παρακολουθεί την απόδοση του προσωπικού αυτών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ.

Επιμελείται και μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση παίδικών χαρών και Αθλητικών κέντρων, την περιποίηση, καθαριότητα και φύλαξη των χώρων αυτών, τη συντήρηση και αντικατάσταση των οργάνων, καθώς και για την καλή λειτουργία και ασφάλεια των ευρισκομένων εντός αυτών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Εισηγείται και μεριμνά για την προμήθεια των πάσης φύσεως οχημάτων, εργαλείων, ανταλλακτικών, υλικών κ.λπ. για τα οποία έχει την ευθύνη και τη σωστή διάθεση και διαχείριση. Φροντίζει για την ασφάλεια του προσωπικού και την ασφάλιση των οχημάτων. Τηρεί βιβλίο μητρώου οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων. Τηρεί βιβλίο προμήθειας καυσίμων. Τηρεί βιβλίο καταχώρησης προμηθειών κ.α.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Επιμελείται για την επισκευή όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την καλή και ασφαλή λειτουργία τούτων. Μεριμνά για την εκλογή και πρόσληψη του κατάλληλου και απαιτούμενου προσωπικού κατά ειδικότητα. Επιβλέπει τα συνεργεία στη λειτουργία τους και παρακολουθεί την απόδοση του προσωπικού αυτών.

Τηρεί τα κάτωθι βιβλία:

α) Βιβλίο κίνησης συσσωρευτών

β) Βιβλίο κίνησης ελαστικών

γ) Βιβλίο εργασιών συντήρησης και επισκευών ανά όχημα και μηχάνημα.

δ) Βιβλίο εισαγομένων οχημάτων και μηχανημάτων προς επισκευή.

ε) Βιβλίο εργαλείων συνεργείου.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Μεριμνά για την πιστή εκτέλεση του προγράμματος καθαριότητας της πόλης. Τηρεί βιβλίο ημερήσιας κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

Τηρεί βιβλίο καυσίμων που καταναλώνονται ημερησίως.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με τον ΟΕΥ του Δήμου Ν. Λιοσίων, παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 28 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
Γ. ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ

Αριθ. 19553 (7)

Έγκριση της 52/88 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Αντιφιλίππων Ν. Καβάλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 3 του Νόμου 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτ/σης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και των ΟΤΑ».

3. Τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου, υπαλλήλων ΟΤΑ του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 (θέμα 11ο) που διατυπώθηκε στο αριθ. 5/88 πρακτικό του.

4. Την αριθ. 52/88 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αντιφιλίππων σχετικά με την προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

5. Ολόκληρο το σχετικό φάκελο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 52/88 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αντιφιλίππων, που αφορά στην προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας ώστε αυτός να περιλαμβάνει τις κατωτέρω θέσεις:

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού: Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Γ'-Α'.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 16 Δεκεμβρίου 1988

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
Μ. ΛΕΠΙΔΑ

Αριθ. 15139 (8)

Ανάθεση έργων με μίσθωση στην κοινότητα Πευκοχωρίου Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 15 του Ν. 1735/87.

2. Το π.δ. 260/1988 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες» (ΦΕΚ 119).

3. Την 115/88 απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου Πευκοχωρίου σχετικά με την απασχόληση ατόμων με μίσθωση έργου, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των ατόμων που θα απασχοληθούν στην κοινότητα Πευκοχωρίου με μίσθωση έργου όπως παρακάτω:

α. Ένα (1) άτομο για την εκτέλεση του έργου «Συντήρηση - επισκευή δικτύου ύδρευσης, έλεγχος καλής λειτουργίας μηχανημάτων ύδρευσης μέτρηση υδρομέτρων καταναλωτών».

Απαραίτητα προσόντα για την εκτέλεση του παραπάνω έργου ορίζονται προϋπηρεσία και εμπειρία στο επάγγελμα του υδραυλικού.

Χρονικό διάστημα εκτέλεσής του ορίζεται από 21.11.88 μέχρι 31.12.1988.

Το συνολικό ποσό αμοιβής ορίζεται στο ποσό των 261.000 δρχ. μαζί με το ΦΠΑ.

β. Ένα (1) άτομο για την εκτέλεση του έργου «Καθαριότητα δρόμων - πλατειών - παραλίας - κοινοχρήστων χώρων - περιποίηση νησίδων και δενδροστοιχιών, πλύσιμο κάδων απορριμμάτων».

Απαραίτητα προσόντα για την εκτέλεση του παραπάνω έργου ορίζεται προϋπηρεσία και εμπειρία στο επάγγελμα του εργάτη καθαριότητας ή κηπουρού.

Χρονικό διάστημα εκτέλεσής του ορίζεται από 21.11.88 μέχρι 31.12.1988.

Συνολικό ποσό αμοιβής ορίζεται στο ποσό των 185.600 δρχ. μαζί με το ΦΠΑ.

Τα παραπάνω έργα δεν αφορούν εργασίες που ανάγονται στον κύκλο καθηκόντων των υπηρετούντων υπαλλήλων. Η αμοιβή θα καταβάλλεται βάσει δελτίου παροχής υπηρεσιών θεωρημένο από την Εφορία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 16 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΙΡΚΟΣ

Αριθ. 15539 (9)

Ανάθεση έργων με μίσθωση στην κοινότητα Παλαιοχάστρου Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 15 του Ν. 1735/87.

2. Το π.δ. 260/1988 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες» (ΦΕΚ 119).

3. Την 35/88 απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου Παλαιοχάστρου για την απασχόληση δύο (2) ατόμων με μίσθωση έργου, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των ατόμων που θα απασχοληθούν στην κοινότητα Παλαιοχάστρου για το έτος 1989 όπως παρακάτω:

α. Ένα (1) άτομο για την εκτέλεση του έργου «Συγκέντρωση και αποκομιδή των απορριμμάτων της κοινότητας».

Το χρονικό διάστημα για την εκτέλεση του έργου ορίζεται στους 12 μήνες.

Το συνολικό ποσό αμοιβής ορίζεται στις 210.000 δρχ. μαζί με το ΦΠΑ.

β) Ένα (1) άτομο για την εκτέλεση του έργου «Συντήρηση δικτύου ύδρευσης - έλεγχος υδρομετρητών της κοινότητας».

Το χρονικό διάστημα για την εκτέλεση του έργου ορίζεται στους 12 μήνες.

Το συνολικό ποσό αμοιβής ορίζεται στις 116.000 δρχ. μαζί με το ΦΠΑ.

Τα παραπάνω έργα δεν αφορούν εργασίες που ανάγονται στον κύκλο καθηκόντων των υπηρετούντων υπαλλήλων.

Η αμοιβή θα καταβάλλεται βάσει δελτίου παροχής υπηρεσιών θεωρημένο από την εφορία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 16 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΙΡΚΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(10)

Στην υπουργική απόφαση Β3/5172/6.12.88, που δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 900/88 (τ.Β') διορθώνεται στη σελίδα 8465 αυτής, η τιμή του βιβλίου του συγγραφέα Χρήστου Ναούμ «εισαγωγή στη χρηματοοικονομική λογιστική» από την εσφαλμένη «2850» στην ορθή «1850».

(Από το ΥΠΕΠΘ)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ